

NUEVO!

D.C.
Departamento
de Obras Públicas



Guía Para
el Reciclaje
Comercial

Esta página queda en blanco adrede.

INTRODUCCION

Cada año, las comunidades y las industrias dentro del Distrito de Columbia tiran más de 700,00 toneladas de basura. La mayoría, (aproximadamente el 70 por ciento), la producen los negocios y otras fuentes que no son residenciales. ¡Son muchas las cosas que terminan en el vertedero o el quemador de basura! También es mucho el dinero que termina saliendo del bolsillo de los establecimientos comerciales, los cuales son responsables por la eliminación de los desechos. El costo de la eliminación se basa en el peso, el volumen y el número de veces que se recoge su basura. Si usted echa una mirada al interior de su contenedor, se dará cuenta que la mayoría de los artículos son reciclables.

Hay muchas razones por las cuales el reciclaje es beneficioso. Además de ahorrar costos, es posible reducir la cantidad de basura que se vierte directamente en "la corriente de los desechos". La salud ambiental de nuestra región mejoraría si los residentes y comerciantes tuvieran en cuenta que uno no debe desperdiciar los costosos recursos naturales, lo cual reduciría las diferentes variedades de contaminación y la necesidad de tener que construir facilidades para verter desechos en nuestra comunidades. Dado el hecho que sale menos costoso reciclar que tirar los desperdicios, es posible que si se recicla el papel de oficina, cartón, periódicos, vidrio, plástico, y aluminio, el resultado será ahorros generales para su negocio.

En la medida que el conocimiento público de asuntos ambientales ha aumentado, las empresas norteamericanas también han observado que lo que es bueno para el ambiente, es bueno para los negocios. Los clientes exigen productos más limpios, los bancos y compañías de seguros están más ansiosos de ayudar y mantener los comercios que previenen la contaminación, y los empleados prefieren trabajar para comercios que tienen conciencia de la protección del medio ambiente. Su inspector de reciclaje comercial visitará su negocio, contestará todas las preguntas que tenga acerca del reciclaje y le explicará cómo evitar multas.

REQUISITOS DE RECICLAJE DE DC

Para poder atender la disminución de la capacidad de los vertederos en el Distrito y la necesidad de una estrategia para el tratamiento de desechos sólidos, el Consejo del Distrito de Columbia promulgó la "*DC Solid Waste Management and Multi-Material Recycling Act of 1988*". Esta ley entró en vigencia el 16 de marzo de 1989 y representa el anteproyecto para desarrollar un programa efectivo de reciclaje para todo el Distrito.

Los locales que no están autorizados para recibir servicios de basura y reciclaje municipales, o que tengan una unidad destinada a propósitos que no son residenciales, se considera un negocio o establecimiento comercial. Bajo la ley de DC, todos los negocios localizados en el Distrito deben entregar un plan de reciclaje cada dos años al Departamento de Obras Públicas (DPW por sus siglas en inglés), Oficina de Reciclaje y aplicar un programa continuo de reciclaje. Un programa de reciclaje incluye la separación de materiales reciclables de los desechos sólidos, para poder asegurar un número apropiado de contenedores para los materiales reciclables y la contratación de una empresa autorizada para recoger regularmente los materiales reciclables (o, en ciertas circunstancias, establecer un sistema con el cual la entidad misma se lleve los materiales reciclables).

Todos los establecimientos comerciales deben tener un sistema de reciclaje de materiales. Los establecimientos comerciales incluyen oficinas, iglesias, almacenes, detallistas, depósitos, edificios de apartamentos (que tengan cuatro o más unidades), empresas de servicios, cooperativas, condominios, bares, restaurantes así como museos, asociaciones, organizaciones sin fines de lucro, escuelas y universidades.

REQUISITOS de RECICLAJE de DC (continuación)

Si usted arrienda un espacio, pregúntele al administrador respecto al programa de reciclaje que puede tener el edificio. Los contratos de alquiler determinan la responsabilidad individual de cada inquilino.

Es obligatorio reciclar los siguientes materiales:

- ☞ Productos de papel
- ☞ Tarros de aluminio, acero y estaño
- ☞ Botellas y recipientes de vidrio de color marrón, verde y transparente.
- ☞ Los recipientes de plástico para la comida y botellas de bebidas son opcionales; sin embargo nosotros recomendamos los recicle, ya que beneficia su programa de medioambiente y muchos de sus empleados y/o clientes pueden tener ya la costumbre de hacerlo.

Sus materiales reciclables no deben tener contaminantes tales como alimentos, pintura (y otras sustancias químicas), desechos de animales, basura, papel brillante y/o laminado, ni libros de tapa dura. Nota: los artículos sucios como cajas de pizza típicamente no se pueden reciclar.

EL DISTRITO NO JUEGA CON EL RECICLAJE

Las infracciones a las leyes de reciclaje del Distrito cargan multas entre \$25 a \$1000.

¿POR QUE ES IMPORTANTE EL RECICLAJE?

El reciclaje es importante por muchas razones. Por ejemplo:

- ☞ El reciclaje conserva el espacio valioso de los vertederos y ahorra los recursos naturales y de energía;
- ☞ El reciclaje es la manera responsable de reducir los desechos y la basura;
- ☞ El reciclaje mejora la imagen de los negocios, lo cual permite que se les considere buenos ciudadanos empresarios;
- ☞ El reciclaje es la ley en DC.

¿SABIA USTED QUE ... ?

- ☞ ¿La energía que se ahorra con reciclar una sola botella de vidrio iluminará una bombilla de 100 vatios durante cuatro horas?
- ☞ ¿La energía ahorrada con reciclar una lata de aluminio hará funcionar una televisión durante tres horas?
- ☞ ¿Cada 118 libras de periódicos reciclados salvarán un árbol?

SEIS PASOS PARA ESTABLECER UN PROGRAMA DE RECICLAJE

Primer Paso: Seleccionar a un Coordinador de Reciclaje

Seleccione a un coordinador para su programa de reciclaje, quizás un administrador o un empleado entusiasmado acerca del reciclaje. El coordinador de reciclaje típicamente planifica el programa con recomendaciones de la gerencia, decide la implementación, informa a los empleados acerca del programa, controla el éxito del programa, y coordina con la Oficina de Reciclaje para resolver asuntos técnicos y mantener al día los requisitos del programa.

Segundo Paso: Organizar el Programa de Reciclaje

Identifique lugares donde se recogerá el reciclaje. Las cajas para productos reciclables se pueden poner en o cerca del escritorio de cada empleado, en la recepción, en salas de reuniones, y en áreas de uso frecuente tales como la cafetería o al lado de vendedoras automáticas. Para mejores resultados, las cajas para reciclaje que se mantienen adentro deben reflejar el tamaño y el ambiente de su negocio, mientras que los contenedores externos de reciclaje deben ser compatibles con el equipo de la empresa de transportes que recogerá sus materiales reciclables. Asegúrese que las cajas interiores y los contenedores exteriores de reciclaje estén claramente marcados "Recycling Only" para mejorar la participación y evitar confusiones. La empresa de transportes le podrá ofrecer recomendaciones acerca de la solución de ciertos problemas comunes a la industria.

Tercer Paso: Contrate un servicio de recolección

Los negocios pueden contratar a una empresa privada de transporte de materiales reciclables. Por ley, los transportistas que recogen, procesan, y/o transportan los materiales reciclables deben estar registrados con la Oficina de Reciclaje del Distrito de Columbia. Si su empresa de transportes de desechos sólidos actual no le puede ofrecer los servicios de recolección de reciclables, usted puede llamar a la Oficina de Reciclaje para obtener una lista de empresas de transporte de materiales reciclables registradas. Si su negocio es pequeño, puede hablar con los negocios alrededor del suyo para determinar si juntos pueden llegar a un acuerdo para compartir los gastos del contrato general de reciclaje y/o los contenedores externos. Para el negocio que desee transportar sus propios materiales reciclables, la reglamentación municipal requiere que cada año obtenga una "Registración de Vehículos de Reciclaje" y que documente mensualmente el volumen de los materiales reciclables que transporte.

Cuarto Paso: Informar a los empleados y a los clientes acerca del Programa de Reciclaje.

La información y la educación son muy importantes para el éxito de cualquier programa de reciclaje. No deje de informar a sus empleados sobre el programa de reciclaje. Recomendamos que:

- ☒ Coloque información sobre el programa en áreas comunes.
- ☒ Distribuya información del programa durante la orientación de empleados nuevos.
- ☒ Instruya a los empleados para que entiendan bien el programa de reciclaje.

COMO COMENZAR (continuación)

- ☞ Mantenga los lugares de reciclaje limpios y organizados para mantener un alto entusiasmo y presentar una imagen positiva.
- ☞ Que sus empleados expliquen el programa de reciclaje obligatorio a todos sus clientes.
- ☞ Indique que su negocio participa en un programa de reciclaje sobre su papel membrete y documentos comerciales.
- ☞ Anime a sus clientes a reciclar, también.

Quinto Paso: Evalúe y controle el Programa de Reciclaje

Será muy importante recalcar en la nueva costumbre de reciclaje para que el programa de reciclaje sea efectivo y exitoso. Es necesario evaluar y controlar el programa regularmente. La empresa que recoge su reciclaje debe reportar las toneladas recicladas cada mes a la Oficina de Reciclaje de DC. Si usted arrienda un espacio, pídale al administrador del edificio información sobre su programa de reciclaje. Es necesario atender inmediatamente a cualquier problema, como poner reciclables en el basurero o la poca participación. Periódicamente recuérdelos a los empleados sobre el valor del programa. Las sugerencias contenidas en esta guía son para modelar una estructura básica que enfatiza el propósito del reciclaje, los métodos y la movilización de empleados. Para determinar soluciones particulares a su programa, le recomendamos investigar asociaciones de industrias locales, organizaciones comerciales de urbanizaciones, empresas de reciclaje registradas, y recursos en el Internet. Su investigador local de la Oficina de Reciclaje también está a su disposición para consultas. Por razones de limitaciones de tiempo y el número de nuestro personal, le pedimos que explore los primeros recursos antes de comunicarse con nosotros, en lo posible.

Sexto Paso: Cerrando el círculo - La compra de productos reciclados

Cuando compra productos hechos de materiales reciclados, está "cerrando el círculo" y asegura que el reciclaje es una actividad sostenible. Al comprar los productos hechos de materiales reciclados, se crea un mercado fuerte para nuevos productos reciclados. El papel es uno de los materiales reciclables de mayor éxito, pero no es el único. Por ejemplo, las latas de aluminio son continuamente transformadas en nuevos recipientes de bebidas y en materiales de construcción. El vidrio reciclado se usa para la manufactura de botellas, ladrillos, y el material del pavimento de las calles. Los plásticos que se reciclan se usan para los minidiscos de las computadoras, muebles de patio, juguetes, divisores de baños públicos, basureros, partes de auto, alfombras y hasta algunas telas. Todos los productos de acero fabricados en los Estados Unidos contienen por lo menos el 25 por ciento y a veces hasta el 100 por ciento de acero reciclado.

QUE SUS EMPLEADOS PARTICIPEN

La promoción interna es clave a todos los programas de reciclaje exitosos. Los empleados participarán si están informados sobre los métodos y beneficios del programa, y también si están invitados a ayudar a formar los resultados. Recomendamos cuatro pasos para su campaña de promoción: la formación de un grupo de trabajo, el envío de un memorándum de iniciación, la institución de sesiones educativas, y el hacer seguimiento con la publicidad. Además, antes de empezar el programa, podría circular un corto cuestionario a sus empleados para enterarse de su nivel de interés en el reciclaje. La mayoría de las personas van a concordar en que el reciclaje es una buena idea y por ende, participarán. También podrá reclutar a un coordinador del programa y supervisar el progreso del programa mediante una encuesta.

Identifique a los empleados interesados:

Es muy posible que alguien en su negocio ya esté interesado en el reciclaje. Seleccione a un coordinador fiable o, en oficinas más grandes, anuncie su intención de establecer un programa de reciclaje y permita que sus empleados se apunten a participar en el grupo de trabajo. Estas personas serán las responsables de la rápida determinación de las necesidades, la estructura y la promoción del programa de reciclaje de los empleados.

Memorándum para iniciar el programa:

Durante la iniciación del programa, envíe un memorándum de introducción que anuncie el comienzo del programa y firmado por el presidente o por el funcionario principal de su negocio. (Si el memorándum no viene directamente de un funcionario principal, asegúrese de indicar su apoyo al programa para añadirle mayor credibilidad). En el memorándum, enfatice los beneficios del programa y explique los procedimientos de la separación y la recolección de materiales reciclables.

Sesiones educativas:

Anime a los empleados a asistir a una breve sesión informativa sobre el programa. Las sesiones informativas han resultado ser más efectivas que los memorándum en lograr altos niveles de participación y en reducir la confusión sobre lo que es y lo que no es reciclable. Las sesiones pueden ser incorporadas a las reuniones de personal para explicar bien los beneficios y las reglas del reciclaje de su negocio. Una vez iniciado el programa, asegúrese de informarle a cualquier nuevo empleado, incluyendo a los que limpian su negocio, sobre el programa de reciclaje como parte de su orientación.

Seguimiento:

Es muy importante recalcar en la nueva costumbre de reciclaje. Recomendamos que envíe información actualizada sobre el reciclaje al personal cada tres meses y que incluya datos positivos como las cantidades de materiales reciclados y cualquier reducción en el costo del servicio de recolección de desechos, también cualquier inquietud, tal como la presencia de basura en los contenedores del reciclaje y los niveles bajos de participación en el programa. La información actualizada ayuda a mantener un programa exitoso.

LA PARTICIPACION DE LOS EMPLEADOS (continuación)

Algunas ideas:

- ☞ Ponga o envíe por correo electrónico artículos que los empleados hayan encontrado sobre el reciclaje.
- ☞ Avíseles a sus empleados si se está mezclando con el papel reciclable papel que no se recicla. Hágales un recordatorio de lo que se acepta y lo que no se acepta para reciclar.
- ☞ Mantenga una lista de la cantidad de papel reciclado durante cierto período de tiempo. Divida el número de toneladas recicladas por el número de empleados para obtener la cantidad de papel reciclado por persona.
- ☞ Mantenga una lista de ahorros en el costo de la recolección de desechos.
- ☞ Si es apropiado, en vez de escribir sobre papel, envíe correos electrónicos. Use el lado del papel usado que esté en blanco para escribir notas o mensajes.

Calcule la energía y los ahorros ambientales que resultan del programa de reciclaje de su empresa:

Por Ejemplo¹:

Una tonelada papel ahorra:

7.000 galones de agua, 3.3 yardas cúbicas de espacio de los vertederos, 17 árboles, 2 barriles de petróleo, 4.100 kilovatios-hora de electricidad (suficiente energía para un hogar promedio durante 6 meses).

El reciclaje de una tonelada de latas:

Puede prevenir 13 toneladas de bióxido de carbono (CO₂).

El reciclaje de una tonelada de periódicos:

Puede prevenir 2.5 toneladas de bióxido de carbono (CO₂).

- ☞ Felicite a los empleados por su buen trabajo . Hasta podría ofrecerles incentivos específicos y/ o tener competencias entre unidades o pisos del edificio para ver quién tiene la mejor participación.
- ☞ Todos los empleados deben saber que es obligatorio reciclar en DC y que su participación será parte de su evaluación anual.

¹ University of Arkansas · Division of Agriculture · Cooperative Extension Service; http://www.arnatural.org/recycling/school_step7.asp

EI AHORRAR RECURSOS... AHORRA DINERO

La reducción de la cantidad de basura va un paso más allá del reciclaje. Tiene sentido. La reducción de los desechos le ahorrará dinero. Estos consejos le ayudarán a controlar la compra, fabricación, y las prácticas de envío para ahorrar en el suministro y el costo de reemplazar los productos.

🔗 **Establezca un método de re-utilización y reciclaje:**

El desecho que emite una oficina o un proceso industrial puede ser una materia prima valiosa para otra oficina o para otro proceso.

🔗 **Determine si intercambiar los desechos con otra empresa es una opción apropiada para su negocio:**

Los desechos que su empresa fabrica pueden ser un bien de valor para otra empresa. Hay listados de empresas interesadas en intercambiar en el "*Northeast Industrial Waste Exchange, Inc*" localizado en Syracuse, Nueva York, y en su asociación local de miembros de la industria.

🔗 **Solicite que los suministradores utilicen menos paquetes o paquetes reciclables.**

Elimine el exceso de paquetes donde sea posible o anime a la empresa de envío a que use materiales de más de un uso o reciclables para reducir el costo de la eliminación de desechos sólidos.

🔗 **Haga pedidos de cantidades grandes y use más de una vez sus propios materiales de empaque:**

Si su empresa tiene espacio, el hacer pedidos de grandes cantidades reduce el número de paquetes, los costos de envío y los precios de los productos pedidos. Se puede volver a usar los materiales utilizados para el paquete (cajas, bolsas, etc.)

🔗 **Utilice plataformas de carga y cajas de almacenamiento de buena calidad:**

Los métodos de almacenaje más fuertes, algo más caros, y de varios usos le pueden ahorrar dinero a largo plazo mediante la reducción de costos de reemplazo.

🔗 **Haga copias de dos lados:**

Aunque las fotocopiadoras capaces de hacer copias de ambos lados del papel son más costosas que las fotocopiadoras de un solo lado, se reducirá de inmediato la cantidad de papel que se usa y el espacio que se requiere para archivar los documentos.

🔗 **Use papel blanco en vez de papel de color:**

La eliminación de la colección o separación de diferentes tipos de papel mantiene una mayor calidad para propósitos de publicidad.

🔗 **Que el papel usado sirva para otros usos:**

El papel usado se puede usar para imprimir memorándum, mensajes, o borradores para hacer cálculos. El papel de doble uso ahorra el costo de papel nuevo y el costo de eliminación de desechos.

🔗 **Reduzca la cantidad de papel usado para los memorándum y archívelos en un lugar centralizado:**

Se puede enviar memorándum por correo electrónico, colgar en un área de uso compartido o distribuir con una lista de circulación a varias personas en serie. Si se archivan en un área centralizada y no repetidamente en varios muebles, se ahorra no sólo el uso de papel sino también tiempo y espacio en los muebles de archivos.

🔗 **Los platos, vasos y cubiertos no desechables en la cocina de la oficina o en la cafetería pueden ahorrar:**

Cambiar de vajilla desechable puede añadir costos de tiempo para el lavado, pero ahorra el costo de la compra y la eliminación constantes de la vajilla desechable.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Por qué es necesario reciclar?

El reciclaje tiene mucho sentido comercial. Los establecimientos comerciales en el Distrito de Columbia tienen que pagar la recolección de desechos. Su cuenta mensual se calcula en base al peso o el volumen de la basura que genera su negocio, o la frecuencia de recolección. Cuando se separan los materiales reciclables de los desechos sólidos y se implementa un programa efectivo de reciclaje, se reduce la cantidad de desechos y la cuenta para recogerlos.

¿Qué establecimientos deben reciclar?

Todos los negocios, organizaciones y apartamentos deben reciclar.

¿Quién es responsable del programa de reciclaje?

La persona responsable de contratar la empresa de recolección de desechos también es la responsable de implementar el programa de la recolección de los materiales de reciclaje. En edificios residenciales, el dueño o la empresa que administra el edificio es el responsable de contratar estos servicios. Cualquier organización o establecimiento comercial que arrienda lugar en un edificio que no cuenta con un administrador, es responsable de implementar su propio programa de reciclaje.

¿Qué debemos hacer?

Entregar un plan de reciclaje a la Oficina del Reciclaje. Los planes deben actualizarse cada dos años. Todos los materiales reciclables requeridos deben estar separados de la basura sólida. Debe emplear a una empresa licenciada y registrada para recoger su material reciclable (o, bajo ciertas circunstancias, usted mismo podrá calificar para transportar su propio material reciclable). Los negocios deben cumplir con todos los requisitos comerciales (por ejemplo, licencias apropiadas, permisos, reglamentación de incendios, de salud y de seguridad).

¿Qué materiales tenemos que reciclar?

Hay que reciclar productos de papel y recipientes de comidas y bebidas. Hay muchos otros materiales que también pueden ser reciclados. Pregúntele a la empresa que recoge el reciclaje qué otros materiales se pueden añadir a su programa.

¿Con qué frecuencia debemos reciclar?

Es necesario recoger el material reciclable al mínimo dos veces al mes.

¿Qué pasa si no reciclamos?

El reciclaje es la ley y los que la infringen recibirán una multa.

¿Por cuánto es la multa?

La multa varía entre \$25 y \$1000. Las multas son determinadas según el tipo y el tamaño del edificio de su negocio o apartamento.

¿Cuánto le costará a mi negocio reciclar?

El precio de la recolección de los materiales reciclables se basa en su volumen, su ubicación, y otros factores. Vea la lista de transportistas registrados incluida en este folleto o le podrán facilitar una copia en la Oficina del Reciclaje, para averiguar los precios de los diferentes transportistas de los materiales reciclables.

INFRACCIONES Y MULTAS

A continuación encontrará una lista de las infracciones relacionadas al reciclaje dispuestas en el la Reglamentación Municipal del Distrito de Columbia (Capítulo 21, DCMR) vigentes en el momento de la publicación de este folleto. Las citaciones, entre paréntesis, indican las secciones relevantes de la reglamentación, DCMR por sus siglas en inglés.

**MULTAS APLICABLES A:
TODO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL**

<i>Infracción</i>	<i>Multas</i>
La negación de acceso a un inspector autorizado de DPW según D.C. Code, sec. 6-2903 (21 DCMR 200.3)	\$500

**MULTAS APLICABLES A:
CONDOMINIOS/COOPERATIVAS Y EDIFICIOS DE APARTAMENTOS**

<i>Infracción</i>	<i>Multas</i>			
	Según la unidad/edificio (4-11)(11-20)(21-50)(51+)			
La falta de suficientes contenedores para la separación de los materiales reciclables (21 DCMR 2022.4)	\$100	\$200	\$300	\$400
La falta de un plan aprobado de reciclaje (21 DCMR 2021.3)	\$100	\$200	\$300	\$400
La falta de separar los materiales reciclables de los desechos sólidos (21 DCMR 2022.1)	\$100	\$200	\$300	\$400
La falta de actualizar un plan de reciclaje (21 DCMR 2021.7)	\$100	\$200	\$300	\$400
La falta de recolección de materiales reciclables (21 DCMR 2022.3)	\$100	\$200	\$300	\$400

INFRACCIONES Y MULTAS (continuación)

**MULTAS APLICABLES A:
EDIFICIO COMERCIAL DE OFICINAS**

<i>Infracción</i>	<i>Multas</i>					
	Por miles de pies cuadrados					
	(2)	(5)	(10)	(20)	(50)	(50+)
La falta de suficientes contenedores para la separación de los materiales reciclables (21 DCMR 2022.4)	\$25	\$50	\$100	\$200	\$400	\$1000
La falta de un plan aprobado de reciclaje (21 DCMR 2021.3)	\$25	\$50	\$100	\$200	\$400	\$1000
La falta de separar los materiales reciclables de los desechos sólidos (21 DCMR 2022.1)	\$25	\$50	\$100	\$200	\$400	\$1000
La falta de actualizar un plan de reciclaje (21 DCMR 2021.7)	\$25	\$50	\$100	\$200	\$400	\$1000
La falta de separar el papel de los desechos sólidos (21 DCMR 2022.2)	\$25	\$50	\$100	\$200	\$400	\$1000
La falta de recolección de materiales reciclables (21 DCMR 2022.3)	\$25	\$50	\$100	\$200	\$400	\$1000

**MULTAS APLICABLES A:
OTRAS EMPRESAS COMERCIALES**

<i>Infracción</i>	<i>Multas</i>		
	Por miles de pies cuadrados		
	(10)	(50)	(50+)
La falta de suficientes contenedores para la separación de los materiales reciclables (21 DCMR 2022.4)	\$50	\$200	\$500
La falta de un plan aprobado de reciclaje (21 DCMR 2021.3)	\$50	\$200	\$500
La falta de separar los materiales reciclables de los desechos sólidos (21 DCMR 2022.1)	\$50	\$200	\$500
La falta de actualizar un plan de reciclaje (21 DCMR 2021.7)	\$50	\$200	\$500
La falta de recolección de materiales reciclables (21 DCMR 2022.3)	\$50	\$200	\$500

INFRACCIONES Y MULTAS (continuación)

**MULTAS APLICABLES A:
TODOS LOS COMERCIOS: RECOLECCION NO AUTORIZADA**

Infracción	Multas
La recolección sin autorización de materiales reciclables de un punto de recolección (21 DCMR 2038.2)	\$100

**MULTAS APLICABLES A:
EMPRESAS DE TRANSPORTE DE MATERIALES RECICLABLES**

Infracción	Multas		
	Ofensas (1era)	(2nda)	(3era)
La falta de suficientes contenedores para la separación de los materiales reciclables (21 DCMR 2050.1)	\$100	\$100	\$250
La falta de un plan aprobado de reciclaje (21 DCMR 2050.8)	\$100	\$100	\$500
La falta de separar los materiales reciclables de los desechos sólidos (21 DCMR 2051.1)	\$100	\$100	\$500
La falta de actualizar un plan de reciclaje (21 DCMR 2051.2)	\$50	\$50	\$100
La falta de recolección de materiales reciclables (21 DCMR 2052.2)	\$100	\$100	\$500

Extractos de la Reglamentación Municipal del Distrito de Columbia Capítulo 20, Título 21 § 2000 et. seq.

Reglamentación relevante a las propiedades comerciales

2000.1 El propósito de este capítulo es el de establecer normas para la separación, recolección, y reciclaje de papel periódico, de oficina, desechos de jardín, metales, vidrio y otros bienes en el Distrito de Columbia como dispone el Alcalde. La responsabilidad de la implementación de esta reglamentación ha sido delegada al Director del Departamento de Obras Públicas (de aquí en adelante, el Director).

2000.3 El Director o una persona que designe tendrá acceso a la propiedad dentro del Distrito de Columbia de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Distrito de Columbia, sec. 6-2903 (b).

2021.1 Aquellas propiedades sin autorización de recibir services de recolección municipales serán consideradas propiedades comerciales.

2021.2 Todo dueño o inquilino de una propiedad comercial que tenga la responsabilidad de su propia recolección de desechos sólidos también será la persona responsable de la recolección separada de materiales reciclables, a menos que se indique lo contrario en el contrato de arriendo.

2021.3 Todo dueño o inquilino de una propiedad comercial que tenga la responsabilidad de la recolección separada de materiales reciclables en una propiedad comercial será quien realice y entregue para su aprobación a DPW un plan de reciclaje que incluya, como mínimo, los puntos a continuación:

- (a) Un contrato obligatorio con una empresa de transporte de materiales reciclables; o un plan escrito de implementación por cuenta propia para el transporte de materiales reciclables de acuerdo a lo dispuesto en esta sección;
- (b) Los bienes a reciclar;
- (c) La frecuencia de la recolección de bienes reciclables;
- (d) El nombre y el teléfono del coordinador designado de la propiedad;
- (e) La medida por pie cuadrado de la propiedad;
- (f) El número de unidades del edificio, si la propiedad es un edificio de apartamentos, condominio, o cooperativa; y
- (g) El número de empleados a tiempo completo y a tiempo parcial con empleo en la propiedad.

2022.1 Cada propietario e inquilino de una propiedad comercial, como mínimo, separará de los desechos sólidos lo siguiente para reciclaje: papel periódico, latas de metal para comida y bebida limpias y enjuagadas y recipientes de vidrio para comida y bebida antes de colocarlo en el punto de recolección.

2022.2 Cada propietario e inquilino de un edificio de apartamentos, como define la sección 2099 de este capítulo, separará el papel de oficina de los desechos sólidos y lo colocará en el punto de recolección del reciclaje, además de los materiales indicados en la sección 2022.1.

2022.3 Los materiales reciclables se recogerán al mínimo dos veces al mes a menos que el Director haya aprobado por escrito una frecuencia menor de recolección.

2022.4 Se ofrecerá un número suficiente de contenedores para almacenar reciclables que podrán acumularse en la propiedad durante los periodos entre fechas de recolección.

2022.5 Todo contenedor para materiales reciclables se mantendrá limpio y en buen reparo.

Un ejemplar completo, en inglés, de la reglamentación: District of Columbia Municipal Regulations Title 21, Chapter 20 está a la venta en:

*D.C. Office of Documents and Administrative Issuances, tel. (202) 727-5090
441 4th Street, NW, Suite 520, Washington, DC 20001*

La presente relación de empresas registradas con DPW tiene vigencia entre el 24 de febrero, 2006 y el 14 de marzo, 2006. Unas empresas pueden haberse registrado con DPW, y la registraci3n de otras puede caducar por no renovar la registraci3n. La Oficina de Reciclaje del Distrito no ofrece esta relaci3n como un listado completo de las empresas de transporte registradas ni como garantía de ninguna, ni tampoco asume ninguna responsabilidad legal por los servicios que ofrecen las empresas. Se le aconseja constatar que la empresa que usted seleccione sea registrada como una empresa de transporte de materiales de reciclaje.

Alfred Hauling Service	1112 16th St. NW, Washington, DC 20036	301-322-5527
All Star Waste & Recycling, LLC	4519 Sandy Spring Rd, Burtonsville, MD 20866	301-440-3111
Bates Trucking Co, Inc	4305 48th St, Bladensburg, MD 20743	301-773-2069
Beltway Disposal Services, LLC	3619 14th Street, NW Washington, DC 20010	202-722-2240
BFI Waste Services, LLC	300 Ritchie Rd, Capitol Heights, MD 20743	301-324-3458
Bowie's Inc.	1337 E St. SE, Washington, DC 20003	202-544-6611
Calhoun Trash Services	2201 S St. SE, Washington, DC 20020	202-584-7932
Capitol Sanitation Services	4713 Baltimore Ave, Hyattsville, MD 20781	301-699-1100
Carter Trash Services	4922 4th St. NW, Washington, DC 20011	202-882-2419
Consolidated Waste Industries	P.O. Box 90565, Washington, DC 20090	301-322-3000
Dupree Disposal Service	1803 Ryderwood Ct, Hyattsville, MD 20785	301-773-5463
ETW, LLC	9304 Darcy Rd., Upper Marlboro, MD 20774	301-499-3900
F & L Construction	2021 Martin Luther Jr. Ave. SE, Wash, DC 20020	202-438-5551
Ford Hauling	2004 18th St. NW, Washington, DC 20009	202-345-3071
Gamblin & Sons	412 Crittenden St. NW, Washington, DC 20011	202-491-3589
Georgetown Paper Stock of Rockville	14818 South Lawn Ln., Rockville, MD 20850	301-762-6990
Goode Trash Removal	4700 Lawrence St., Hyattsville, MD 20784	301-779-4208
James L. Taylor Trash and Recycling	5201 Hayes St. NE, Washington, DC 20019	202-547-5905
Jacob H. Thomas Hauling Service	412 Quarry Ave, Capitol Heights, MD 20743	301-336-4525
JR Waste Collection	3317 5th St. SE, Washington, DC, 20032	202-574-0846
KMG Hauling, Inc	P.O. Box 650621, Potomac Falls, MD 20165	703-961-1100
Metalpro, Inc	7659 Twist Ln., Springfield, VA 22153	703-451-8300
Metro Waste	8215 Gray Eagle Dr., Upper Marlboro, MD 20772	301-669-1825
N. Perkins General Hauling, Inc	3912 17th St. NE, Washington, DC 20019	202-529-1401
L&P Trash Removal	14016 William St., Laurel, MD	202-234-8052
Office Paper Systems	7650 Airpark Rd., Gaithersburg, MD 20879	301-948-6301
Palmetto Refuse	5605 5th St. NW, Washington, DC 20011	202-291-4496
Parliament Disposal System Inc	P.O. Box 161, Forestville, MD 20747	301-516-3336
Pinnacle Waste	766 Queenstown Rd., Severin, MD 21144	410-768-1900
Planet Aid, Inc.	8919 McGaw Ct, Columbia, MD 21045	301-887-0087
Recycle America Alliance	5902 Farrington Ave., Alexandria, VA 22304	703-370-8884
Ronald McCrae Enterprises	1830 Lincoln Rd. NE, Washington, DC 20002	301-440-8913
Septentrion Services, Inc	2510 50th Ave., Hyattsville, MD 20781	301-322-2219
Shred-It DC	850 East Gude Dr. Suite H, Rockville, MD 21701	301-315-0070
Stancil and Stancil Trash Removal	3002 12th St. NE, Washington, DC 20017	202-529-8169
T. Graham	536 Round Table Dr., Fort Washington, MD 20744	301-839-7938
Tenleytown Trash	4200 Wisconsin Ave. NW, Washington, DC 20016	202-364-9694
UNEEDA Disposal Service	14911 Downey Ct Bowie, MD 20721	301-390-3627
United Refuse, LLC	18417 Joplin Rd., Triangle, VA 22172	703-690-1117
Urban Service Systems Corporation	212 Van Buren St. NW, Washington, DC 20012	202-543-2000
VHI, Inc.	Box 1824 Manassas, VA 20108	703-365-7616
W.R. Braxton Trash Service, Inc	13312 Octagon Ln., Silver Spring, MD 20904	301-384-7413
Waste Management of Greater Wash.	4900 Beech Place, Temple Hills, MD 20748	800-553-7771
World Recycling Co.	5600 Columbia Park Rd, Cheverly, MD 20785	240-475-6810



“Reflexione, Reduzca, Re-utilice ... y después ¡Recicle!”

***Para obtener listados actualizados,
comuníquese con:***

***The DPW Office of Recycling.
www.recycle.dpw.dc.gov
Recycling Hotline: (202) 645-8245***

Quando usted llame a la Oficina de Reciclaje del Departamento de Obras Públicas, le atenderán en español o le facilitarán la comunicación en español con un servicio de interpretación por teléfono.